

Svenska Röda Korset

Bestyrka i ExFlow

Ekonomienheten

Innehåll

ExFlow	2
Första sidan i ExFlow	2
Bestyrka en faktura (attestant 1)	5
Knappar/symboler	5
Knappar vid konteringsraden	7
Kontera faktura	9
Periodisering	9
Dela upp fakturan på fler konteringar	10
Vidarebefordra fakturan/en rad	11

ExFlow

När du har en faktura att kontera/bestyrka i ExFlow, så får du ett mail. Klicka antingen på länken i mejlet eller gå till ExFlow i din webb-läsare.

Inloggningsuppgifter är samma som ditt Office365-konto (dvs samma som du loggar in med på datorn). Du kommer i regel vara inloggad.

Bestyrkare kallas i ExFlow för attestant 1.

Attestant kallas i ExFlow för attestant 2.

Attestant 2 styrs av vilken org-kod fakturan konteras på. Systemet skickar den automatiskt till den som är ansvarig för respektive org-kod. Om fakturan är över de satta beloppsgränserna, läggs ytterligare attestanter på automatiskt.

Fakturan kommer alltid att komma med ett inlagt konto, då den inte kan skickas ut i flödet utan. Då leverantörsreskontran inte vet konto, kommer de flesta fakturor med ett temporärt konto, 4999, som inte går att godkänna på – det måste ändras.

I de flesta fall kommer fakturan med org-kod ifyllt, ändras den ändras attestant 2 automatiskt.

Four-eyes princip – en faktura kan inte godkännas och gå till betalning om inte minst två olika personer har godkänt fakturan, det vill säga en bestyrkare och en attestant. I ExFlow kallas de attestant 1 och attestant 2

Första sidan i ExFlow

The screenshot shows the ExFlow dashboard interface. On the left is a navigation menu with options: 'Inköp (1)', 'Förfallna', 'Kommande', 'Nyligen (5)', 'På bevakning', and a search bar labeled 'Sök'. The main content area features a table with the following data:

Leverantör	Företag	Dokument	Förfalldatum	Belopp
Tranås Resebyrå AB	Svenska Röda Korset	IF000020	2021-11-12	503,00 SEK


Below the table is a large circular progress indicator. To its right, a summary shows 'Inköp (1)' and 'Nyligen (5)'. Below the chart are three buttons: 'NYHETER & TIPS', 'ERSÄTTARE', and 'FÖRFALLNA'. At the bottom, there is a message: 'Vid inköp från utländska leverantörer tillkommer 25% moms på det belopp som konteras och attesteras i ExFlow som en tillkommande kostnad. Detta kan i vissa fall innebära att attesterande chef överskrider sin attestbehörighet med momsströden. På grund av systembegränsning kan denna bokning inte visas i Exflow, men kommer bokföras i bokföringen enligt konteringen på den ursprungliga fakturan. Det kan finnas vissa undantag för tillkommande moms för utländska fakturor, exempelvis för kostnader som lokalhyror, hotellkostnader och persontransporter.' Below this is a button for 'Inga meddelanden'.


 Inkorg (1)


 Förfallna


 Kommande


 Nyligen (4)


 På bevakning


 Sök

Leverantör	Företag	Dokument	Förfalldatum	Belopp
Tranås Resebyrå AB	Svenska Röda Korset	IF000020	2021-11-12	503,00 S...

Till vänster har du några olika postlådor:

Inkorg dina obehandlade fakturor

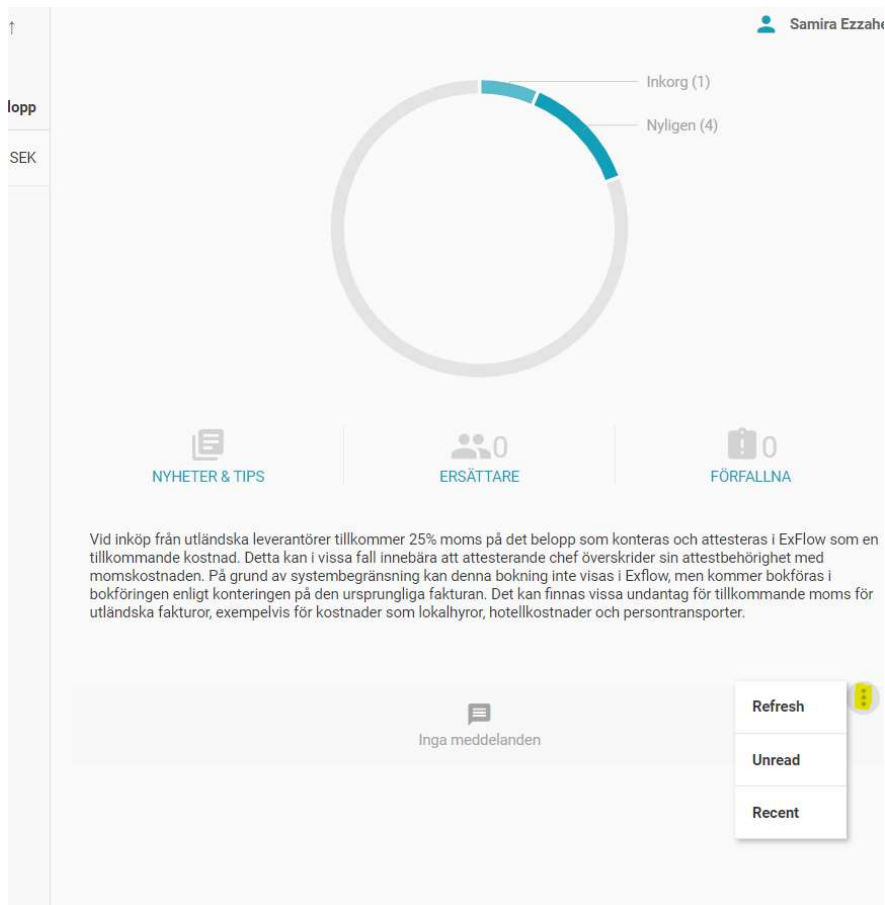
Förfallna dina obehandlade fakturor som har förfallit

Kommande fakturor där du ligger med i flödet, men ej fått. Primärt för rollen attestant 2

Nyligen fakturor du har haft hos dig under de senaste dagarna.

På bevakning fakturor som du lagt på bevakning/utredning

Sök söker på dina behandlade fakturor, attestant 2 kan se alla bokförda fakturor



Till höger ser du

Cirkeln ger dig en översikt av samtliga fakturor.

Under **nyheter & tips** finns information och filmer om delar av ExFlow

Förfallna ser du dina obehandlade förfallna fakturor

Ersättare här lägger du in din ersättare, om du kommer vara frånvarande under en längre tid. Din ersättare måste vara en användare i ExFlow, för utförlig instruktion, se separat dokument

Texten är information om hur systemet behandlar fakturor från EU och utanför EU; omvänd moms

Under **meddelande** ser du om någon har taggat dig på en faktura där du inte ligger med i flödet, men som vill att du ska fakturan eller vill lämna en kommentar till (nya syns direkt, äldre behöver man gå in och välja recent)

Bestyrka en faktura (attestant 1)

För att komma in på fakturan, klicka på den.

Information

Till vänster ser du information om fakturan, och till höger fakturabilden.

← Faktura Tranås Resebyrå AB (IF000020)

Företag Svenska Röda Korset	Fakturanr 415256	Förfallodatum 2021-11-12
Belopp 503,00	Leverantör Tranås Resebyrå AB	
Nettobelopp 503,00	Bokföringsdatum 2021-10-19	
Momsbelopp 0,00	Dokumentdatum 2021-10-13	

FAKTURA

SVENSKA I
HUVUDKÖI
BOX 1756;
118 91 ST

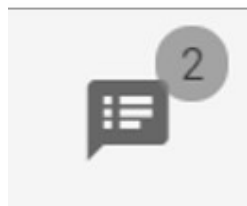
Fakturanr:
Fakturadatum:
Förfallodatum:
Order:
Kundnummer:
Er referens:
Avresedatum:
Resenärer:

☰ ☑ > Belopp Kontering >

	Konto	ORG	PROJEKT	MOTPART	PERSONAL	DESCRIPTION	Per. kod	Per.datum
1	503,00 +	5010	451	1GS01		Temorärt konto		

Knappar/symboler

Ovanför fakturan finns några knappar/symboler, nedan följer en förklaring för varje symbol



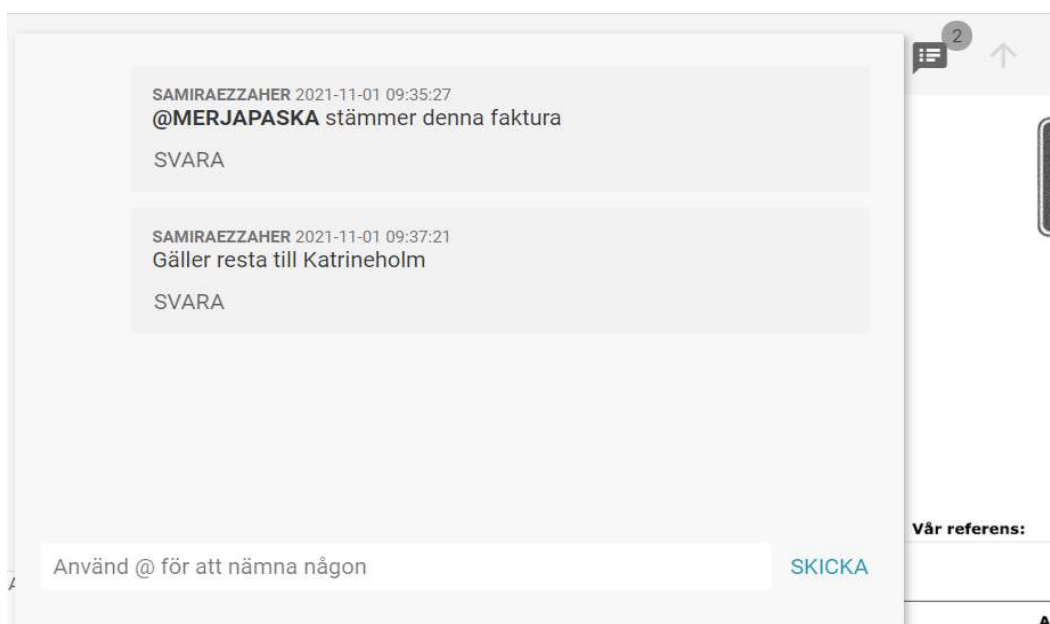
Kommentar, eventuell siffra visar att det ligger kommentarer på fakturan, för att läsa eller skriva nya kommentarer, klicka på symbolen.

Vill du att en kollega som inte ligger med i flödet på fakturan ska titta på fakturan, tagga personen med @ (observera att denna måste vara en användare i ExFlow).

Det är dessa kommentarer som visar på första sidan.

För att skriva en kommentar som du vill ska följa med fakturan och synas för alla, skriv utan att tagga någon person, t ex för att ange syfte.

För att svara på en kommentar, tryck på svara.



bläddrar mellan fakturorna



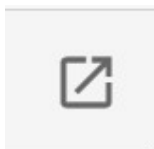
bifoga en bilaga, om en bilaga finns med på fakturan, står här en siffra i övre högra hörnet

Klicka på gemet, så får du upp ett litet fönster där bifogade bilagor ligger och där du kan ladda upp egen bilaga





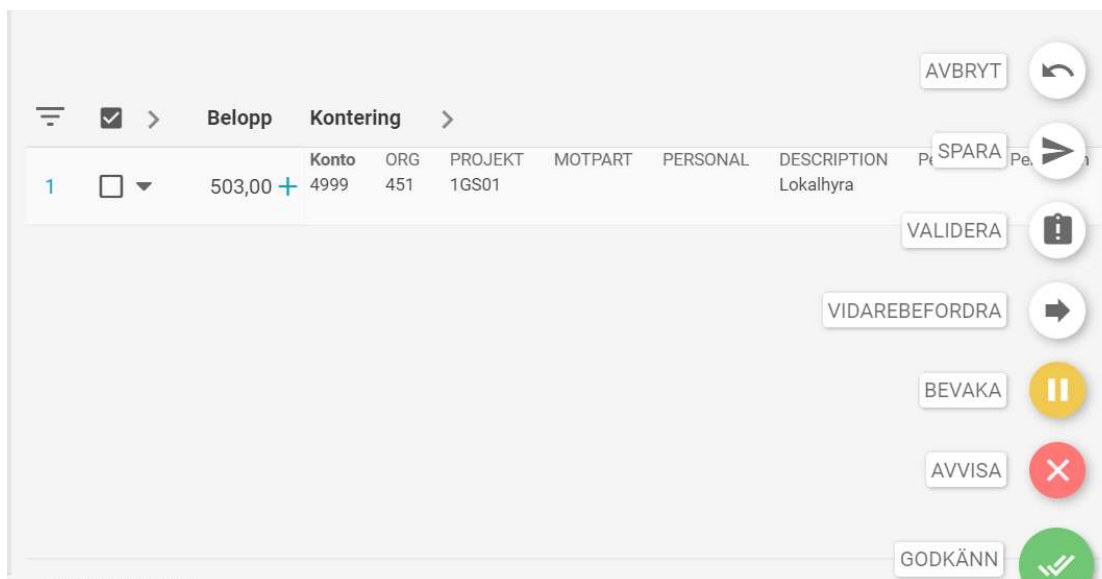
zooma fakturabilden



öppnar fakturan i ett nytt fönster, om du vill spara ner fakturan som pdf-fil och/eller skriva ut fakturan

Knappar vid konteringsraden

För att få fram knapparna, ställ dig med muspekaren över den gröna knappen



Avbryt avbryter det du gjort på fakturan

Spara sparar det du ändrat på fakturan

Validera kontrollera om konteringen är korrekt

Vidarebefordra avsäg dig fakturan och skicka vidare till annan bestyrkare (du har fått fakturan felaktigt och vet vem som ska ha den)

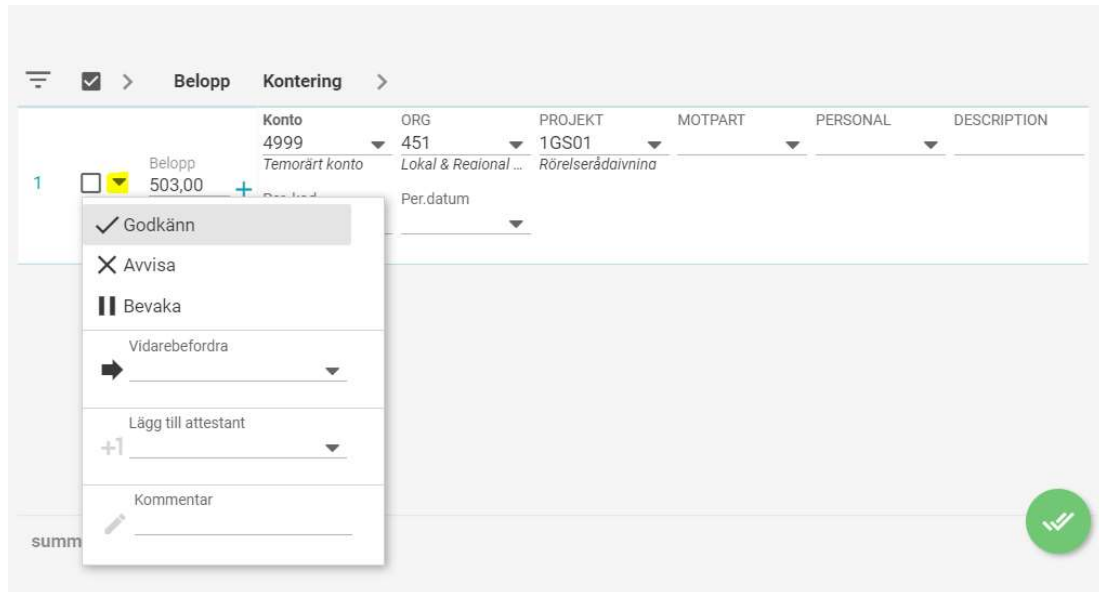
(Observera: Attestant 2 ska INTE använda denna knapp, eftersom man då avsäger sig sin attesträtt. Skicka INTE tillbaka till bestyrkare/attestant 1 vid t ex felkontering via denna knapp, utan tagga personen i en kommentar)

Bevaka sätt fakturan på bevakning/utredning, om något är oklart/fel

Avvisa skicka tillbaka fakturan till leverantörsreskontra/admin, skriv en kommentar om varför – t ex felaktig, ska till någon annan osv

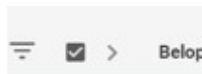
Godkänn godkänn fakturan och skicka vidare den i flödet

Några av dessa funktioner nås även genom att klicka på pilen på konteringsraden:



Godkänn, avvisa, bevaka och vidarebefordra har samma funktion som ovan.

Lägg till attestant lägg till en person som bestyrkare/attestant 1 i flödet för aktuell rad, personen kommer då kunna ändra kontering om du inte angett korrekt kontering. Flödet kan man klicka fram vid denna pil



Kommentar lägger till en kommentar på raden.

Kontera faktura

Fyll i konto, org-kod, projekt och i vissa fall motpart och personal (ExFlow kommer säga ifrån om man missar en dimension).

I dopplistan kan du söka på koder via både kod och text.

Under description kan man skriva över kontobeskrivningen med egen text, som kommer följa med i bokföringen.

	Belopp	Kontering							
		Konto	ORG	PROJEKT	MOTPART	PERSONAL	DESCRIPTION	Per. kod	Per.datum
1	503,00 +	4999	451	1GS01					

Periodisering

För att periodisera välj kod i per.kod utifrån hur många månader framåt som fakturan ska kostnads bokföras. Välj datum per den första i månaden periodiseringen ska gälla ifrån.

T ex du får en faktura i september på 30 000 kr som ska periodiseras på tre månader med start i oktober, välj 3 månaders periodisering och startdatum 20xx-10-01, och systemet delar upp fakturan i tre lika stora delar för oktober, november och december.

Företag
Svenska Röda Korset

Belopp
503,00

Nettobelopp
503,00

Momsbelopp
0,00

Förfallodatum
2021-11-12

1790-12M-B
12 Mån periodisering
Bokföringsdatum

1790-12M-N
12 Mån periodisering Nästa
periodstart

1790-1M-B
1 Mån periodisering
Bokföringsdatum

1790-1M-N
1 Mån periodisering Nästa
periodstart

1790-3M-B
3 Mån periodisering

Belopp
403,00 +

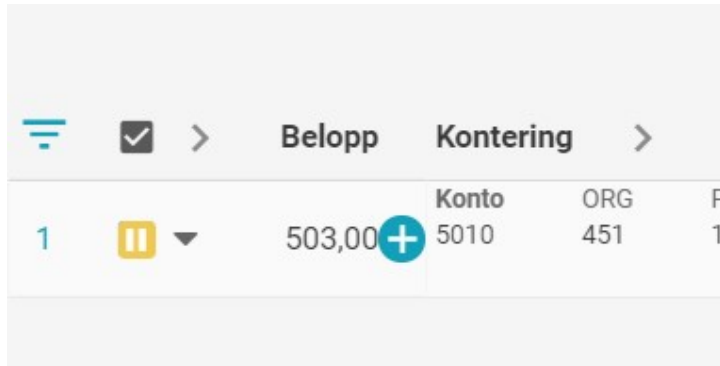
Per. kod

Per.datum

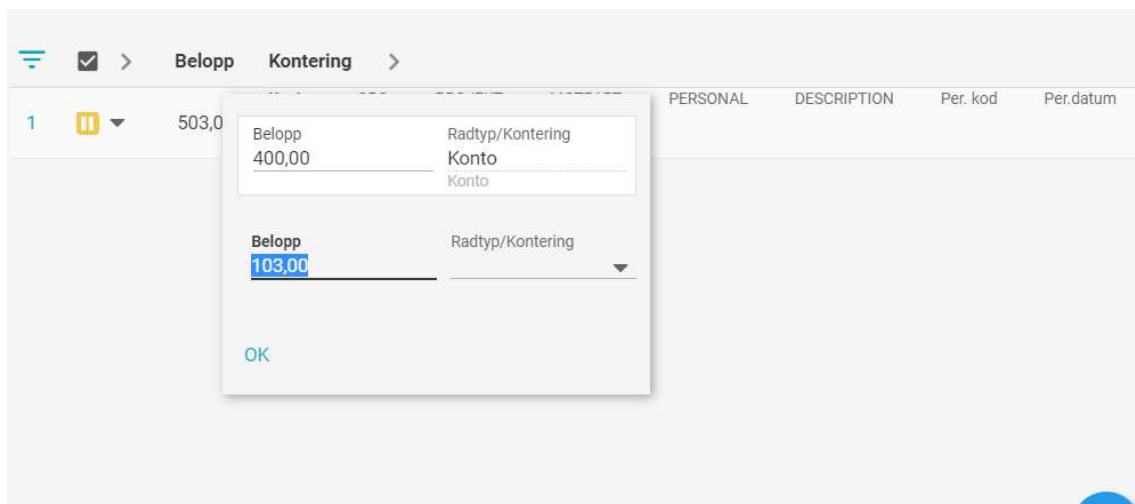
	Belopp	Konto	ORG	PROJEKT	MOTPART	PERSONAL	DESCRIPTION	Per. kod	Per.datum
1	403,00 +								

Dela upp fakturan på fler konteringar

Om fakturan ska delas upp på flera konteringar och bestyrkare/attestant 1, gör man det via pluset vid beloppet. Skriv in belopp, ExFlow räknar själv ut resterande belopp och lägger på ny rad, upprepa för fler uppdelningar/rader.



	Belopp	Kontering			
1	503,00	Konto 5010	ORG 451	P	1



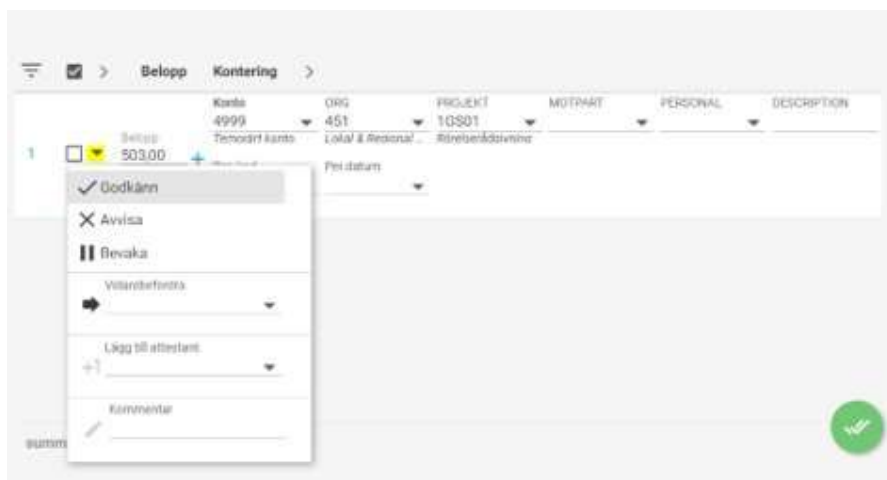
PERSONAL	DESCRIPTION	Per. kod	Per. datum
1	503,00		

Belopp: 400,00 Radtyp/Kontering: Konto

Belopp: 103,00 Radtyp/Kontering: [dropdown]

OK

Vidarebefordra fakturan alternativ en rad



För att vidarebefordrar en rad till annan bestyrkare/attestant 1, välj vidarebefordra vid pilen för raden. Använder du vidarebefordra via knapparna på sidan skickar du iväg hela fakturan.

Raderna du vidarebefordrar måste konteras upp med belopp, konto och org.kod, annars kommer ExFlow protestera och du kan inte godkänna fakturan. Du kan välja vilka koder du vill men då måste den du skickar fakturan till vara noga med att ändra, om du inte angett korrekt kontering från början.

Om du vill vidarebefordra hela fakturan, välj vidarebefordra bland knapparna direkt till höger om konteringsraden.



När du är klar med fakturan så klickar du på godkänn och systemet skickar den till attestant 2.

Eftersom attestant 2 inte kan skicka tillbaka fakturan till en bestyrkare/attestant 1 finns tre alternativ:

- 1) Är fakturan felkonterad med t ex konto eller projektkod, kan attestant 2 kontera om. Så länge det är samma org-kod kan samma attestant sen attestera fakturan
- 2) Är det något attestant 2 undrar över; tagga bestyrkaren/attestant 1 med en kommentar, om någon ändring ska göras, kan sen attestant 2 utföra den alternativt avvisa den med kommentar.
- 3) Attestant 2 avvisar fakturan med ett meddelande om varför fakturan avvisas, och leverantörsreskontran kan skicka tillbaka fakturan till bestyrkare/attestant 1, eller annan person.